

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Економічний факультет
Кафедра фінансів**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи

для студентів за освітнім ступенем «Бакалавр» 6.030508 «Фінанси і кредит»
усіх форм навчання

Київ 2017

Метод. вказівки до викон. кваліфікаційної бакалаврської роботи для студ. за напрямом підготовки 6.030508 “Фінанси і кредит” усіх форм навчання /Уклад.: Давиденко Н.М., Негода Ю.В., Титарчук І.М., Олійник Л.А. – К.: НУБіП України, 2017. – 32 с.

Рецензенти:

С.М. Рогач - д.е.н., професор, завідувач кафедри економіки підприємства ім. проф. І.Н.Романенка;

Л.В. Забуранна - д.е.н., професор, професор кафедри менеджменту ім. проф. Й.С. Завадського

Укладачі: Давиденко Н.М.,
Олійник Л.А.,
Негода Ю.В.,
Титарчук І.М.

Відповідальний за випуск **Давиденко Н.М.**, д-р. екон. наук, професор.

Рекомендовано до видання рішенням кафедри фінансів (протокол № 5 від 23 жовтня 2017 р.)

Рекомендовано до видання науково-методичною радою економічного факультету (протокол № 4 від 20 листопада 2017 р.)

ЗМІСТ

	стр.
1. Мета та завдання випускової кваліфікаційної роботи	4
2. Тематика кваліфікаційних робіт	6
3. Організація роботи над кваліфікаційною роботою	9
4. Структура кваліфікаційної роботи	13
5. Вимоги до змісту розділів пояснювальної записки та графічної частини кваліфікаційної роботи	14
6. Вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи	17
7. Порядок захисту кваліфікаційної роботи	25
Додатки	28

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИПУСКОВОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Підсумковим етапом навчання бакалаврів є підготовка та захист випускової роботи, яка дає право на здобуття базової вищої освіти студента 6.030508 "Фінанси і кредит" та освітнього ступеню бакалавра.

Випускова робота бакалавра - це самостійно виконана науково-кваліфікаційна робота, яка містить дослідження з провідних проблем управління державними фінансами в Україні, фінансової системи держави, фінансової системи місцевого самоврядування, фінансів підприємств, організацій та установ, фінансової діяльності, інвестування тощо. Вона повинна носити характер науково-прикладних досліджень за обраною студентом темою й мати прикладне значення для поліпшення діяльності у сфері фінансів.

Написання випускової роботи бакалавра ставить за **мету**:

- поглиблення та розширення теоретичних знань, набуття практичних навичок та вміння застосувати їх при вирішенні конкретних практичних завдань;
- розвиток пошуку сучасних наукових досягнень у фінансовій сфері й можливостей самостійно застосувати їх при розв'язанні прикладних проблем;
- здобуття і поглиблення навичок роботи з науковими, методичними, законодавчими та інструктивними матеріалами щодо фінансів;
- оволодіння методами і прийомами аналізу й дослідження у сфері фінансів;
- підтвердження готовності до самостійного розв'язання завдань, що виникають у процесі роботи фінансистів.

Студенти повинні вміти:

- орієнтуватися в доповненнях та змінах щодо фінансової політики та фінансового законодавства;
- узагальнювати звітний матеріал, підібраний та проаналізований під час виробничої практики;
- виявляти недоліки в управлінській роботі фінансових підрозділів і вносити обґрунтовані пропозиції;
- узагальнювати літературні, наукові джерела;
- обґрунтовано використовувати системний підхід, економіко-математичні методи, статистичний та графічний матеріал, вітчизняний та зарубіжний досвід з поставленого питання;
- викладати та обґрунтовувати власну точку зору на проблемні питання щодо фінансів;
- вміти самостійно приймати оптимальні рішення досліджуваної проблеми з фінансів в сучасних умовах, в тому числі із застосуванням обчислювальної техніки.

Для досягнення вказаної мети студенти повинні вирішити такі **завдання**:

- з урахуванням бази практики вибрати тему випускової роботи та обґрунтувати її актуальність;
- опрацювати та узагальнити законодавчу базу України, нормативно-правові, інструктивні, літературні матеріали та інші з досліджуваної проблеми;
- зібрати практичні матеріали з обраної теми досліджень в умовах реального підприємства (установи, організації);

- розглянути теоретичні аспекти за темою досліджень;
- виконати аналіз стану обраної проблеми та запропонувати шляхи їх вирішення;
- розробити конкретні заходи, які загалом повинні становити вирішення проблеми, яка поставлена в випусковій кваліфікаційній роботі;
- підготувати рекомендації щодо розвитку законодавчої та нормативно-правової бази з питань удосконалення діяльності фінансових структур підприємства (установи, організації);
- підготувати відповідні висновки;
- оформити проведені дослідження у вигляді випускної кваліфікаційної бакалаврської роботи;
- захистити випускову роботу бакалавра.

Випускова робота бакалавра має виявити ступені підготовки випускника до самостійної практичної діяльності та вміння застосовувати одержані знання для вирішення існуючих фінансових проблем держави та підприємств різних форм власності, а також рівень проведення теоретичних досліджень з конкретної теми, практичної розробки певних питань відповідної теми та теоретичні і практичні рекомендації з актуальних питань, що досліджуються в роботі.

2. ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Фінанси підприємств

1. Обґрунтування фінансової політики підприємства.
2. Бюджетування в системі оперативного фінансового контролінгу.
3. Бюджетування в управлінні інвестиційною діяльністю підприємства.
4. Бюджетування в системі фінансового планування на підприємстві.
5. Вексельна форма розрахунків і її вплив на фінансовий стан підприємства.
6. Вплив системи оподаткування на ділову активність підприємства.
7. Грошові розрахунки та їх вплив на господарську діяльність підприємства.
8. Диверсифікація джерел грошових надходжень підприємств в умовах розвитку економіки.
9. Диверсифікація джерел фінансування підприємств.
10. Дивідендна політика акціонерного товариства.
11. Інноваційна діяльність підприємств та її фінансове забезпечення.
12. Інвестиційна політика підприємства.
13. Інвестиційна діяльність підприємницьких структур та оцінка її ефективності.
14. Капітал підприємства та джерела його формування.
15. Капітальні вкладення та їх фінансове забезпечення на підприємстві.
16. Кредитування інноваційної діяльності підприємств.
17. Фінансове планування в державних підприємствах.
18. Фінансові ресурси підприємства і джерела їх формування.
19. Фінансове інвестування та його вплив на діяльність підприємств.
20. Методи реструктуризації підприємства на основі оцінки його ринкової вартості.
21. Оцінка фінансових ризиків суб'єктів господарювання.
22. Оптимізація грошових розрахунків підприємства.
23. Інвестиційне забезпечення аграрного сектору.
24. Політика управління оборотним капіталом підприємства.
25. Формування фінансової стратегії підприємства.
26. Організація розрахунків підприємства з суб'єктами господарювання та її вплив на фінансовий стан підприємства.
27. Аналітична оцінка фінансової стійкості суб'єкта господарювання.
28. Інвестиційна діяльність підприємств АПК.
29. Моделі діагностики банкрутства підприємства: ефективне використання та шляхи удосконалення.
30. Напрями підвищення прибутковості аграрного підприємства.
31. Стратегічне фінансове планування на підприємстві.
32. Підвищення ефективності використання оборотних активів підприємства.
33. Пільги в непрямому оподаткуванні та їх значення у фінансово-господарській діяльності аграрних підприємств.

34. Пільги в прямому оподаткуванні та їх значення в фінансово-господарській діяльності аграрних підприємств.
35. Прямі податки та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства.
36. Поточне фінансове планування на підприємстві.
37. Податковий менеджмент та його вплив на інвестиційну діяльність підприємства.
38. Реальні інвестиції підприємства та джерела їх фінансового забезпечення.
39. Рентабельність підприємства і шляхи її підвищення.
40. Система фінансової оцінки інвестиційної привабливості підприємства.
41. Формування і використання грошових потоків підприємства.
42. Формування операційних витрат підприємств на виробництво і реалізацію.
43. Оцінка інвестиційної привабливості підприємства.
44. Особливості організації фінансів акціонерного товариства.
45. Організація фінансування аграрних підприємств
46. Оптимізація структури активів підприємства.
47. Аналіз фінансових ризиків підприємства і методи їх нейтралізації.
48. Аналіз ліквідності підприємства та шляхи її зміцнення.
49. Шляхи формування фінансового потенціалу підприємства.
50. Забезпечення фінансової стійкості підприємств АПК.
51. Аналіз платоспроможності підприємства та шляхи її зміцнення.
52. Організація готівкового грошового обігу на підприємстві.
53. Оцінка фінансової діяльності підприємства.
54. Фінансова діяльність фермерських господарств.
55. Формування доходів сільськогосподарських підприємств.
56. Формування витрат в аграрних підприємствах.
57. Формування та використання фінансових ресурсів аграрних підприємств.
58. Формування капіталу сільськогосподарських підприємств
59. Формування та використання прибутку аграрних підприємств.
60. Формування оборотних активів аграрного підприємства
61. Фінансова санація підприємства.
62. Оцінка інвестиційного потенціалу підприємства.
63. Інвестиційна діяльність аграрного підприємства.
64. Банкрутство підприємства та шляхи його подолання на сучасному етапі.
65. Фінансова санація та банкрутство підприємства.
66. Управління розміщенням оборотних коштів підприємства.
67. Формування, розподіл і використання прибутку на підприємстві.
68. Управління розміщенням фінансових ресурсів підприємства.
69. Оцінка формування і використання амортизаційних відрахувань на підприємстві.

70. Грошові потоки і їх оптимізація на підприємстві.
71. Фінансове інвестування й оцінка ризику вкладення коштів на підприємстві.
72. Фінансова безпека підприємницької діяльності.
73. Фінансове планування на підприємстві та напрями його удосконалення.
74. Фінансове планування та прогнозування на підприємстві.
75. Фінансове забезпечення малих підприємств в сучасних умовах.
76. Фінансові ресурси підприємства: порядок формування та ефективність використання.
77. Обґрунтування антикризової фінансової стратегії розвитку підприємства.
78. Фінансове забезпечення відтворення основних засобів на підприємстві та шляхи його вдосконалення.
79. Фінансування відтворення засобів праці на підприємстві.
80. Емісійна політика підприємства.
81. Шляхи підвищення ефективності використання фінансових ресурсів підприємства.
82. Шляхи фінансового оздоровлення підприємства.
83. Шляхи удосконалення амортизаційної політики підприємства.
84. Формування політики реального інвестування на підприємстві.
85. Формування політики фінансового інвестування на підприємстві.
86. Інвестиційні проекти як форма реалізації інвестиційної стратегії підприємства АПК
87. Системи забезпечення підприємства робочим капіталом
88. Фінансовий контролінг в системі фінансового планування аграрного підприємства.
89. Інвестиційна політика в системі фінансового забезпечення підприємства.
90. Підвищення кредитоспроможності аграрного підприємства.
91. Інвестиційна привабливість підприємств АПК.

Державні фінанси

1. Фінансове забезпечення вищих навчальних закладів в Україні.
2. Фінансове планування у ВНЗ.
3. Бюджет навчальних закладів в Україні.
4. Фінансове планування в бюджетних установах.
5. Розрахунки бюджетних установ в Україні.
6. Казначейське обслуговування бюджетних установ в Україні.
7. Особливості оподаткування бюджетних установ в Україні.
8. Фінансові ресурси держави: проблеми формування та ефективного використання.
9. Фінансова політика України в епоху глобалізації.
10. Оцінка ефективності витрачання бюджетних коштів у пріоритетних галузях економіки.

11. Механізм обслуговування державного боргу України.
12. Фінансове планування в державних підприємствах.
13. Оподаткування малого бізнесу в Україні.
14. Оцінка ризиків вкладення коштів підприємством на фінансовому ринку.
15. Податкове планування на підприємстві та напрями його вдосконалення.
16. Податкова політика держави та її вплив на розвиток підприємства.
17. Шляхи удосконалення спрощеної системи оподаткування малого підприємництва в Україні.

Місцеві фінанси

1. Фінансове забезпечення розвитку сільських територій (на конкретному прикладі).
2. Фінансова діяльність органів місцевого самоврядування.
3. Формування та використання фінансових ресурсів органами місцевого самоврядування.
4. Формування дохідної бази місцевих бюджетів.
5. Планування та порядок фінансування видатків місцевих бюджетів в Україні.
6. Фінансова діяльність підприємств житлово-комунального господарства.
7. Міжбюджетні відносини в Україні.

Фінансовий ринок

1. Пріоритетні напрями розвитку фінансового ринку в Україні.
2. Розвиток лізингу в Україні.
3. Фінансовий лізинг.
4. Організація проведення лізингових операцій в аграрних підприємствах.
5. Лізинг як форма активізації інвестиційного процесу в Україні.
6. Механізм здійснення лізингових операцій в Україні.
7. Інвестиційний клімат в Україні.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАД КВАЛІФІКАЦІЙНОЮ РОБОТОЮ

Першим етапом організації роботи над кваліфікаційною роботою є вибір теми. При виборі теми випускової роботи бакалавра студент керується тематикою, яка розроблена випусковою кафедрою. При цьому необхідно враховувати можливість підбору статистичного матеріалу, набуття практичного досвіду роботи (база практики) та доцільність, наукове та практичне значення її (майбутнє місце роботи).

Тематика випускових робіт бакалаврів складається і затверджується на засіданні кафедри щорічно. Студент подає заяву завідувачу кафедри з проханням затвердити відповідну тему випускової роботи (**Додаток А**).

Студентам надається право запропонувати свою тему випускової роботи,

обґрунтувавши доцільність її розробки.

У назві не бажано використовувати ускладнену термінологію. Потрібно уникати назв, що починаються словами „Дослідження питання...”, „Дослідження деяких шляхів...”, „Деякі питання...”, „Матеріали для вивчення...”, „До питання...”, „Вплив...” тощо, в яких не відбито в достатній мірі суть проблеми.

Закріплення за студентами теми та наукових керівників випускової роботи здійснюється наказом ректора. Для зміни теми після її затвердження необхідне письмове подання наукового керівника випускної бакалаврської роботи з обґрунтуванням причини зміни теми.

Після затвердження теми випускової роботи студент за погодженням з науковим керівником складає індивідуальний план завдання на її виконання у двох екземплярах; один екземпляр здає на кафедру, другий залишає у себе. Науковий керівник дає рекомендації щодо збору і обробки практичного матеріалу та необхідної літератури, консультує студента, здійснює контроль за ходом виконання випускової роботи, доповідає на засіданні кафедри про рівень готовності роботи, пише відзив на роботу, повинен бути присутнім на захисті випускової роботи бакалавра в Державній екзаменаційній комісії.

Успішне написання випускової роботи багато в чому залежить від того, наскільки продумано, цілеспрямовано проведена підготовча робота. Обравши тему, студент повинен чітко уявити собі мету своєї роботи, послідовність її написання, підібрати відповідну літературу та статистичний матеріал. В цих питаннях він може одержати кваліфіковану допомогу у викладачів кафедри, завідувача кафедри, працівників бібліотеки.

Слід розпочати роботу з опрацювання відповідних Законів України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів, Указів Президента України.

Названі матеріали регулярно публікуються в газетах “Голос України”, “Урядовий кур’єр”, щотижневих виданнях “Бізнес”, “Галицькі контракти”, “Баланс”, “Все про бухгалтерський облік,” інших та розміщені в інформаційних системах “Ліга”, “Гроссбух”, “Відомості Верховної Ради” і т.д.

Крім того, студент повинен докладно вивчити матеріали підручників і навчальних посібників, ознайомитись з додатковою літературою за обраною темою: монографіями, статтями за останні роки в журналах “Фінанси України”, “Финансы”, “Деньги и кредит”, “Економіка України”, “Облік і фінанси”, “Економіка АПК”, “Економіка, фінанси, право”, “Економіка і фінанси”, “Актуальні проблеми економіки”, “Вісник Національного Банку України”, “Банківська справа” та інші.

Для пошуку необхідного матеріалу, студент повинен користуватися картотекою бібліотеки інституту та предметно-тематичними каталогами публічних бібліотек.

Крім літературних джерел студент вивчає видані міністерствами та іншими центральними органами державного управління України - постанови, накази, інструкції та інструктивні вказівки з теми дослідження, дані про господарську діяльність підприємств, на матеріалах яких виконується робота.

При вивченні літератури студент повинен використовувати публікації останніх років. Необхідно здійснювати цілеспрямований пошук за темою

дослідження, вести робочі записи. Не раціонально вести записи в зошити, оскільки така форма запису ускладнює обробку матеріалу. Найбільш зручні форми запису – на окремих аркушах або картках (залежно від обсягу матеріалу). Це дозволяє легко сортувати матеріал, переміщувати його при необхідності з одного розділу в інший, замінювати дещо застарілий матеріал на більш сучасний.

Записи слід робити на одній стороні аркуша або картки. Рекомендується залишати великі поля для різних поміток: здогадок, міркувань, запитань, які виникають при вивченні літератури. Такі помітки відіграють важливу роль у науковому дослідженні, так як не завжди можна утримати в пам'яті ідеї, які виникають у процесі вивчення матеріалу, а між тим вони можуть бути поштовхом до нового напрямку в дослідженнях.

Записи можна здійснювати як у формі стислого викладу (реферату), так і у вигляді окремих цитат. Усі записи незалежно від їх характеру (основні положення тексту, таблиці, статистичні матеріали, цитати) повинні бути підтверджені посиланням на джерела. Якщо виписка зроблена з книги або брошури, то вказується: прізвище та ініціали автора, назва книги, місце і рік її видання та зазначається номер сторінки звідки береться інформація. В посиланнях на журнали (газети) необхідно зазначати рік видання, номер, сторінки.

Окремо слід сказати про збір та обробку статистичних і звітних даних, що відображають суть, динаміку досліджуваних питань і явищ. Процес збору статистичного матеріалу дуже складний і трудомісткий, що потребує певного досвіду. З метою економії часу, забезпечення своєчасності і високої якості виконання випускної кваліфікаційної роботи необхідно скласти програму його збору. Допомогу у розробці цієї програми і у визначенні об'єкта дослідження студенти одержують у наукових керівників випускових робіт. До збору цифрового і інструктивного матеріалу по вибраній темі студент приступає під час проходження виробничої практики у період навчання.

Джерелами для одержання цифрового матеріалу можуть бути: статистичні збірники, опубліковані роботи, звітні дані підприємств і організацій, акти ревізій перевірок, висновки фінансових, податкових, контрольно-ревізійних органів з питань господарської діяльності госпрозрахункових та бюджетних установ. Найбільш популярними статистичними збірниками є офіційні видання Держкомстату України “Статистичний щорічник за ... рік” та “Україна в цифрах”. Також в якості джерел статистичної інформації можна використовувати офіційні сайти таких установ як НБУ, Міністерство економіки і європейської інтеграції, Держкомстат України та інші.

Зібраний цифровий матеріал повинен бути оброблений з використанням економіко-математичних і статистичних методів і поданий у вигляді таблиць, схем, діаграм, графіків. На основі їх наступного аналізу у випусковій роботі повинні бути показані основні закономірності і тенденції, зроблені науково обґрунтовані висновки, визначені шляхи удосконалення фінансових відносин, резерви зростання грошових нагромаджень і доходів бюджету.

Усі опрацьовані літературні джерела включаються до списку літератури.

Потрібно мати на увазі, що вивчення літературних джерел, збір та обробка цифрового матеріалу, необхідного для написання випускової роботи,

відбувається не тільки в підготовчий період. Поглиблене вивчення спеціальної літератури, додатковий збір деяких цифрових даних здійснюють протягом всього періоду написання випускної кваліфікаційної роботи, включаючи її завершальний етап.

Важливим етапом підготовки випускової роботи є складання плану її написання. План розробки теми розкриває її зміст, вказує на напрямок пошуку рішення поставлених завдань. Підготовка до складання плану розпочинається у процесі ознайомлення з основною літературою за темою дослідження. Якісно складений план випускної кваліфікаційної роботи сприяє правильному і цілеспрямованому вивченню літературних джерел, орієнтує студента при збиранні і обробці фактичного матеріалу, а також при написанні тексту роботи.

При розробці плану своєї роботи необхідно продумати зміст кожного параграфу, скласти коротку їх анотацію. Матеріали повинні бути взаємопов'язаними, розміщеними в логічній послідовності.

План випускової кваліфікаційної роботи залежить від поставленої мети, завдань і об'єкта дослідження. До погодження плану з науковим керівником студент може розробити декілька його варіантів.

Складаючи план випускної кваліфікаційної роботи, студент повинен показати розуміння суті вибраної теми, напрямів її дослідження, постановки і вирішення окремих питань. ***Погоджений з науковим керівником і затверджений завідувачем кафедри*** план є основою для підготовки і написання кваліфікаційної роботи.

При виконанні випускової роботи може виникнути необхідність уточнення плану роботи й змін напрямку дослідження. Такі зміни слід погодити з науковим керівником.

План випускової роботи (подано як зміст у додатку Б) повинен мати вступ, три розділи і висновки. В кожному розділі необхідно виділити окремі параграфи. Назви розділів не повинні співпадати з назвою випускової роботи, а назви параграфів не повинні повторювати назви розділів.

Написання випускової кваліфікаційної роботи відбувається з дотриманням відповідних строків її виконання, розробляється індивідуальний план і графік її виконання. Починати необхідно з вивчення літературних джерел, маються на увазі монографії, статті в журналах і в періодичній пресі. Для цього необхідно користуватися каталогом бібліотеки. Після перегляду каталогу складеється список всіх джерел по вибраній темі. При опрацюванні літературних джерел студент робить виписки і свої замітки. На основі вивчення літератури здійснюється написання тексту теоретичної частини випускної кваліфікаційної роботи.

Потім студент приступає до збору статистичного матеріалу. Для цього використовуються статистичні збірники, звітні матеріали підприємств і організацій, а також цифровий матеріал, який був відображений в опрацьованих літературних джерелах.

Основну частину статистичних даних студент збирає і опрацьовує в період виробничої практики. Визначення обсягів статистичних даних, їх переліку і порядку оформлення випускної кваліфікаційної роботи студент здійснює,

використовуючи рекомендації і вказівки свого наукового керівника.

Після закінчення збору матеріалу здійснюється його групування і аналіз. При цьому повинні дотримуватись певні вимоги, що висуваються при виконанні випускних кваліфікаційних робіт. Суть цих вимог полягає в тому, що статистичні дані повинні бути зібрані не менше як за 3 роки.

По закінченні обробки і аналізу статистичних даних на їх базі можуть будуватись графіки, схеми, діаграми. Результати аналізу статистичних даних є основою для написання наступних розділів роботи, а також формулювання висновків і обґрунтування пропозицій.

В першому варіанті текст випускової роботи з таблицями, графіками, рисунками і додатками подається керівникові в незброшурованому вигляді. Відповідно до зауважень і вказівок керівника студент вносить виправлення і доповнення в текст кваліфікаційної роботи.

Остаточний варіант роботи зшивається у твердій палітурці та надається керівникові для рецензування.

У роботі не допускаються стилістичні, орфографічні та граматичні помилки. Терміни, які застосовуються у тексті, повинні відповідати загальноприйнятим у науковій літературі. Не допускається використання зворотів розмовної мови, техніцизмів та професіоналізмів. Слід уникати слів “я”, “мною”, “краще”, “на мою думку” і т.д.

4. СТРУКТУРА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Загальні вимоги

При написанні випускової роботи студент повинен дотримуватися наступних вимог:

- Робота виконується державною мовою України;
- Робота готується кожним студентом індивідуально;
- Випускова робота має бути науковою працею, яка сприятиме вирішенню проблем у сфері фінансів;
- У випусковій роботі мають бути представлені відомості щодо практичного застосування одержаних результатів дослідження;
- Випускова робота повинна розкрити вміння студента стисло, логічно та аргументовано викладати матеріал. Текст має бути без граматичних і стилістичних помилок, а оформлення – відповідати вимогам, що ставляться до роботи;
- При написанні роботи студент повинен давати посилання на автора та джерело, звідки запозиченні матеріал або окремі результати.

Вимоги до структури роботи

Рекомендується наступна структура випускної кваліфікаційної роботи:

1. Титульний аркуш
2. Індивідуальне завдання
3. Зміст
4. Вступ
5. Основна частина:

- теоретичний розділ (розділ 1);
- аналітико-дослідницький (розділ 2);
- розділ розробок та рекомендацій (розділ 3).

6. Висновки

7. Список використаних джерел

8. Додатки (якщо необхідно).

9. Відзив наукового керівника

10. Рецензія

Відзив наукового керівника та рецензія вкладаються окремо у файл до збрушурованої випускної роботи.

Структура роботи та обсяг окремих її підрозділів залежать від особливостей теми випускової роботи з урахуванням наступних умов:

- Громіздкі обґрунтування, гіпотези, перспективні міркування чи значні математичні розрахунки доцільно виносити в додатки;
- Висвітлення положень та рекомендацій має бути конкретним, без зайвих пояснень та викладень загальновідомих міркувань;
- Кількість сторінок в окремих розділах не регламентується, але повинна відповідати вимогам достатньої інформативності та обґрунтованості рішень та висновків

Кожний розділ випускової роботи включає **три параграфи**. Обсяг роботи без списку літератури і додатків **70-80 сторінок** комп'ютерного тексту.

5. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ РОЗДІЛІВ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ТА ГРАФІЧНОЇ ЧАСТИНИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

У випусковій роботі згідно з планом мають бути розглянуті теоретичні і практичні питання досліджуваної теми. Окремий параграф необхідно присвятити огляду сучасної наукової літератури з питань, що розглядаються. Випускова робота повинна мати обґрунтування актуальності теми, опис методів дослідження, методів розрахунків, самі розрахунки, аналіз отриманих результатів, висновки та рекомендації щодо практичного використання результатів дослідження, графіки, схеми, в тому числі блок-схеми проведення розрахунків на ЕОМ, результати розрахунків.

Титульний аркуш. Є першою сторінкою роботи та оформлюється відповідно до вимог (Додаток В).

Індивідуальне завдання. Носить інформаційний характер щодо підприємства, установи чи організації, які виступають об'єктом дослідження у випусковій роботі, теми випускової роботи, графіка її виконання та завдання керівника щодо змісту випускової роботи.

Зміст. Розташовується після індивідуального завдання (Додаток Б).

Вступ. Студент обґрунтовує **актуальність** наукового дослідження проблеми, ступінь її вивчення в літературних джерелах, **об'єкт і предмет**, формулює **мету та завдання** роботи, **методичні** засади дослідження, його **інформаційну** базу, **практичне значення** одержаних результатів.

У вступі наводиться загальна характеристика роботи в наступній послідовності.

Актуальність проблеми. Проводячи критичний аналіз та порівнюючи з відомими розв'язаннями проблеми (завдання) обґрунтовується актуальність та доцільність роботи. При висвітленні стану досліджуваної проблеми слід назвати авторів, котрі внесли найбільш значний вклад у розробку проблеми, основні закони та нормативні акти, на яких базується робота.

Мета. Не рекомендується формулювати мету як „дослідження...”, „вивчення...”, тому що ці слова вказують на спосіб досягнення мети, а не на саму мету.

Завдання дослідження, які ставляться в роботі, повинні відповідати цілям дослідження. Завдання дослідження відповідають змісту розділів і кількості підрозділів роботи.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для вивчення. Не слід називати об'єктом дослідження конкретне підприємство або організацію, його підрозділ на прикладі якого виконується.

Предмет дослідження – конкретна проблема, що міститься в межах об'єкта дослідження.

Методи дослідження. Слід перерахувати використані методи дослідження з посиланням на конкретні завдання, що вирішувалися за допомогою цих методів.

Інформаційна база дослідження. Слід перерахувати інформаційні джерела, що використовувались у процесі підготовки випускової роботи (Закони Верховної Ради України, Постанови Кабінету Міністрів України, підручники, посібники, монографії тощо).

Практичне значення одержаних результатів. Наводять відомості про практичне застосування одержаних результатів або рекомендації щодо їх використання. Визначаючи практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію щодо ступеня готовності до використання або масштабів використання. Коротко характеризуються основні прикладні результати роботи (рекомендації за окремим напрямком діяльності об'єкта дослідження або аспекту предмету дослідження, моделі, доповнення до діючого законодавства і т. ін.), визначається можлива область їх впровадження та вплив на проблему, яка досліджується в разі впровадження. *Обсяг вступу* - до 5 сторінок.

Основна частина випускової кваліфікаційної роботи складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки.

Розділ I - теоретичні дослідження. Включає розгляд проблемних питань та їх висвітлення в літературних джерелах. Досліджуються методологічні та теоретичні аспекти обраної теми роботи, визначаються методи, способи, інструменти, напрями реалізації економічних процесів та явищ. В даному розділі студент дає огляд наукової літератури по темі дослідження, окреслює основні етапи розвитку наукової думки за своєю проблемою, визначає дискусійні питання, здійснює критичний аналіз різних точок зору з теми на основі дослідження даних наукових монографій, наукових періодичних видань, законодавчих та нормативних актів. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у даній галузі. Огляд опрацьованих публікацій необхідно завершити думкою автора про існуючі

проблеми та їх вирішення.

Рекомендований обсяг - до 20 - 25 сторінок.

Розділ II - аналітичний. Він містить глибокий та всебічний аналіз систематизованого фактичного матеріалу. На початку конкретного розгляду студент дає коротку характеристику об'єкта дослідження (фінансового органу, підприємств різних форм власності тощо). Аналітичний матеріал має знайти відображення у статистичних, розрахункових таблицях, графіках, діаграмах, які характеризують досліджувані питання.

Фінансово-економічний аналіз проводиться на основі даних бухгалтерської та фінансової звітності, статистичних та інших фактичних матеріалах.

В результаті аналізу виявляються тенденції, недоліки в системі оподаткування, у фінансовій системі та фінансовій діяльності, проводяться узагальнення стану досліджуваного об'єкта, обґрунтовуються висновки, спрямовані на вирішення проблемних питань.

Обсяг цієї частини – до 25-30 сторінок.

Розділ III - проектний Він носить прикладний характер і має на меті розкрити зміст запропонованих заходів, спрямованих на вдосконалення управління державними фінансами та фінансами підприємств, установ різних форм власності. Запропоновані рекомендації та пропозиції повинні бути науково обґрунтовані і впливати із аналізу фактичного матеріалу (II розділу роботи).

На основі даних аналізу автором встановлюються причини недоліків та напрями поліпшення ситуації, оцінюються можливості використання різноманітних економічних чинників, для цього окреслюються напрями вирішення актуальних фінансово-економічних проблем і науково їх обґрунтовують. Пропозиції автора повинні базуватись на теоретичних положеннях і аналізі фактичного матеріалу по об'єкту, що досліджується, а також давати оцінку повноти вирішення поставлених задач, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів), їх порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних праць. Ці пропозиції повинні бути чітко викладені, реальні і мати практичне значення. При їх обґрунтуванні і формулюванні необхідно виходити перш за все з державних інтересів. Бажано також розрахувати і обґрунтувати економічну ефективність від впровадження запропонованих заходів, показати їх переваги.

В кожному розділі роботи студент повинен показати реалізацію індивідуального завдання, отриманого від наукового керівника.

Рекомендований обсяг— до 25 сторінок.

У висновках (до 5 сторінок) автор у логічній послідовності чітко узагальнює результати наукового дослідження, формулює висновки та пропозиції по кожному розділу випускної кваліфікаційної роботи в цілому.

Викладають найбільш важливі узагальнення, наукові висновки, практичні рекомендації до яких дійшов автор в процесі розв'язання обраної наукової проблеми. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів. В першому пункті висновків коротко оцінюють стан питання. Далі у висновках розкривають напрями вирішення поставленої в роботі наукової проблеми (задачі), їх практичний аналіз,

порівняння з відомими розв'язаннями.

У висновках можна наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів підсумковими цифрами з власних розрахунків, викласти рекомендації щодо їх використання. Таблиці, графіки, схеми у висновках не наводяться. Також висновки не повинні містити нового матеріалу, який не був викладений в основній частині. Кількість висновків повинна відповідати кількості завдань, викладених у вступі.

Кожний розділ випускної кваліфікаційної роботи є самостійним, але має бути підпорядкований основній меті та органічно пов'язаний з іншими розділами.

Список використаних джерел

Список використаних джерел розміщується після висновків по роботі за наскрізною нумерацією. У списку повинні вказуватись лише джерела, які були безпосередньо використані автором при написанні роботи, а не всі переглянуті по темі роботи джерела.

Список джерел можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати із таких стандартів: ГОСТ 7.1-84 “Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления”, ДСТУ 3582-97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі.

Додатки

Для більш детального розкриття теми випускової кваліфікаційної роботи рекомендується використовувати додатки, до яких відносяться:

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- використані форми фінансової звітності;
- статистичні таблиці;
- графіки та схеми;
- інструкції та методики, як використані так і розроблені самостійно автором у процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Загальні вимоги

Випускову роботу друкують машинописним способом на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210 мм х 297 мм), (28 рядків на сторінці, 60-62 знаки у рядку). Друкований текст виконується шрифтом – Times New Roman, розмір шрифту основного тексту – 14, для назв розділів – 16. Стиль – нормальний, вирівнювання за шириною сторінки. Міжрядковий інтервал – 1,5. Загальний обсяг

роботи (без додатків) для бакалаврів – 80-100 сторінок друкованого тексту.

У тексті випускної кваліфікаційної роботи мають бути чітко виділені абзаци. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності. Вписувати в текст роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу з вирівнюванням по лівому краю, в кінці назви ставиться крапка. Відстань між заголовками (крім заголовку пункту) та попереднім текстом повинна дорівнювати 3-4 машинописні інтервали.

Кожний розділ рекомендується розпочинати з нової сторінки, не дозволяється під назву розділу відводити окрему сторінку. Новий підрозділ починається на тій сторінці, де закінчено попередній.

6.2 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без позначки «№».

Першою сторінкою випускової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Третьою сторінкою слід вважати зміст. На сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Рецензія та відзив у загальний рахунок сторінок не включаються.

Такі структурні частини роботи як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера, тобто, не можна друкувати: «1. ВСТУП», або «РОЗДІЛ 5. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

6.3. Ілюстрації

Ілюструють випускові роботи, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці

необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» та нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номеру розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Якщо в розділі випускової роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. Наприклад:

Рис. 2.8. Схема формування фінансових ресурсів підприємства

За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Основними видами ілюстративного матеріалу в роботах є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках: (рис. 3.1) або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення (електрографічне копіювання, мікрофільмування).

6.4. Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: Таблиця 1.2. (друга таблиця першого розділу).

Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: Продовження табл. 1.2.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери **світлим курсивом**. Назву не підкреслюють і виділяють **напівжирним шрифтом**.

Заголовок таблиці повинен відповідати її змісту. Всі елементи таблиці повинні бути логічно підпорядковані, тобто кожен заголовок над графою

стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковнику - всіх даних цього рядка. Графу «Номер рядка» необхідно використовувати при наявності посилань у тексті на окремі рядки. Заголовки ставлять у називному відмінку однини або множини. Позначення одиниць величин рекомендується приєднувати до попередньої частини заголовка без дужок та без прийменника, наприклад: «млн. грн.».

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять в тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи співпадали; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

Приклад побудови таблиці

Таблиця (номер)

Назва таблиці					
Головка					
Рядки					Заголовки граф
					Підзаголовки граф
Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)			

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Теж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Інформаційне наповнення таблиць здійснюють шрифтом від 10 до 12 мм одинарним інтервалом.

6.5. Формули

Формули в роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Після формули перед поясненням ставлять кому, потім з нового рядка від лівого поля – слово «де» без двокрапки після нього, за ним – позначення першої величини, і після тире її пояснення. Далі – кожне наступне позначення і його пояснення. В кінці кожного пояснення ставлять крапку з комою, а в кінці останнього – крапку. Значення кожного символу потрібно подавати з нового рядка.

Рівняння та формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче формули необхідно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знаку рівності, або після знаків «плюс», «мінус», «множення». Після знаку «ділення» перенос робити не бажано. **Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті.**

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні зазначають на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться в рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в

середині групи формул і звернене в сторону номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

6.6. Загальні правила цитування, примітки та посилання на використані джерела

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

- 1. ...
- 2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

При написанні випускової кваліфікаційної роботи студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них є наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті роботи необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

Цитата в тексті: «...цей сектор грошового обороту істотно відрізняється не тільки від грошового обігу, а й від фінансово-бюджетного сектора і називається він кредитним оборотом» [15, с. 77].

Відповідний опис у переліку посилань:

15. Гроші та кредит: Підручник. – 3-є вид., перероб. і доп. / М.І. Савлук, А.М. Мороз, М.Ф. Пуховкіна та ін.; За заг. ред. М.І. Савлука. – К.: КНЕУ, 2002. – 598 с.

Посилання на ілюстрації чи формули вказують порядковим номером ілюстрації чи формули, наприклад: рис. 2.1, формула (2.6). На всі таблиці та ілюстрації, наведені в роботі, повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... в табл.2.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: «див.табл.1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Рекомендується точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати повинен бути наведений мовою оригіналу;

б) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

в) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без переколювань думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без переколювання авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

г) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

д) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело;

е) якщо необхідно виявити ставлення студента до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

ж) якщо автор роботи, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора роботи, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М. Х.), (підкреслено мною. – М. Х.), (розрядка моя. М. Х.).

6.7. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел подається відповідно до вимог державного стандарту мовою оригіналу, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків та перед додатками роботи.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні робіт), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. При цьому в алфавітному порядку зазначаються: державні та урядові документи, інші офіційні матеріали; монографії, довідники, навчальні посібники, підручники, статті з періодичних видань – наукових збірників, журналів тощо.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Приклад оформлення літературних джерел:

1. Аграрний сектор // <http://www.oda.ck.ua/>
2. Агропромисловий комплекс // <http://www.oda.ck.ua/>
3. Азарова А.О., Рузакова О.В. Управління процесом експертного оцінювання при визначенні фінансового стану підприємства // Вісник Вінницького політехнічного інституту.-2014.-№ 6.-С.133-137.
4. Алексійчук В.М. Фінансово-кредитне забезпечення розвитку сільського господарства. (Демяненко М.Я., Тулуш Л.Д., Алексійчук В.М., Шолойко А.С., Полещук О.Б. С. 65 -75. В кн. Стратегічні напрями розвитку сільського господарства України на період до 2012 року \ за ред. Ю.О.Лупенко, В.Я.Месель-Веселяка.–К:ННЦ «ІАЕ»,2012. – 182 с.
5. Бабій С.В. Аналіз факторів розвитку системи фінансового управління підприємством // Вісник Донецького державного ун-ту економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського: С.Економічні науки.-2016. - №3.-С.75-82.
6. Бланк И.А. Основы финансового менеджмента. – Т.1. – К.: Ника-Центр. – 2004. – 592 с.
7. Бобылева А.З. Финансовые управленческие технологии: Учеб. - М.: ИНФРА.-М.-2014.-492 с.
8. Буряк П. Ю. Формування і надання інформації про фінансові ресурси підприємств / П. Ю. Буряк // Фінанси України. – 2013. – № 10. – С. 123–129.
9. Василик О.Д. Оцінка ефективності використання фінансових ресурсів сільськогосподарськими підприємствами// Економіка АПК. – 2014. - №8 – С. 16 – 24.
10. Гудзь О.Є. Діагностика та управління платоспроможністю в сільськогосподарських підприємствах // Сталий розвиток економіки. – 2016. – № 7 – С. 171 – 175.

6.8. Додатки

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках випускової кваліфікаційної роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад: Додаток А, Додаток Б. Один додаток позначається як Додаток А.

При оформленні додатків окремою частиною (книгою) на титульному аркуші під назвою випускової роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

7. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Закінчена випускова робота, підписана студентом подається керівникові в термін не пізніше, ніж за два тижні до призначення захисту.

Керівник випускової кваліфікаційної роботи складає відзив, в якому надається:

1. короткий аналіз позитивних сторін роботи;
2. детальний аналіз недоліків та помилок;
3. висновки й оцінка роботи щодо актуальності дослідження; рівня теоретичних знань, виявлених студентом при вирішенні конкретних практичних завдань; теоретичне й практичне значення отриманих результатів та характеристика їх новизни, ступінь самостійності роботи студента;
4. загальна оцінка роботи.

Відзив має бути підписаний науковим керівником та датований.

Підписана керівником випускова робота разом із відзивом наукового керівника направляється на рецензію.

У рецензії відзначається актуальність теми, подається короткий, але і змістовний аналіз випускової кваліфікаційної роботи з критичними зауваженнями. В заключній частині рецензії дається оцінка (відмінно, добре, задовільно, незадовільно).

Випускова робота, відзив наукового керівника та рецензія подаються студентом завідувачу кафедри для вирішення питання допуску до захисту, який

проходить перед Державною екзаменаційною комісією (ДЕК) на відкритому засіданні.

До захисту не допускаються студенти, які не виконали навчальної програми і на момент подання до захисту роботи мають академічну заборгованість.

Студент попередньо готує доповідь, презентацію і комплект ілюстративного матеріалу.

Тези доповіді, презентація, таблиці і схеми ілюстративного матеріалу погоджуються з науковим керівником роботи. Необхідно дати характеристику об'єкта дослідження, звернути увагу на актуальність піднятих у роботі питань, доповісти про запропоновані зміни та заходи щодо вдосконалення методик, законодавства, інструктивного матеріалу тощо, обґрунтувати ефективність їх теоретичного та практичного застосування. Не слід спинятися на технічному боці розрахунків, переказувати вступ та зміст усіх розділів роботи, наводити загальновідомі визначення та положення. Під час доповіді необхідно застосувати демонстраційний матеріал, який дозволить наочно зрозуміти сутність проведеного дослідження. Необхідно звернути увагу комісії на цей матеріал, дати короткі пояснення його змісту. Не рекомендується демонструвати матеріали, на які доповідач не планує посилатися під час доповіді. Для доповіді студенту відводиться 7 хвилин.

Після доповіді студент відповідає на запитання членів ДЕК. Секретар ДЕК зачитує відгук наукового керівника випускної кваліфікаційної роботи та зовнішню рецензію. У заключному слові студент відповідає на можливі зауваження керівника та рецензента роботи.

Результати захисту обговорюються та приймаються на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням. При однаковій кількості голосів голос голови ДЕК являється вирішальним. Захист оцінюється за чотирибальною системою. Після підписання відповідних протоколів членами ДЕК оголошуються результати захисту.

Студент, який не виконав роботу у затверджений термін або одержав за результатами захисту незадовільну оцінку, відраховується з університету і працює за призначенням з правом захисту випускової роботи протягом двох років після закінчення теоретичного курсу.

Студенти, які успішно захистили випускову роботу, отримують документи встановленого зразка про здобуття вищої освіти за спеціальністю "Фінанси і кредит".

Інтернет ресурси:

Офіційні веб-сайти:

1. Президента України - <http://www.president.gov.ua/>
2. Кабінету Міністрів України – <http://www.kmu.gov.ua/>
3. Верховної Ради України - <http://www.rada.gov.ua/>
4. Міністерство праці та соціальної політики України - <http://www.mlsp.gov.ua>
5. Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України - <http://www.me.gov.ua/>

6. Міністерства промислової політики України - <http://industry.kmu.gov.ua/>
7. Міністерства фінансів України - <http://www.minfin.gov.ua/>
8. Міністерство охорони навколишнього природного середовища України - <http://www.menr.gov.ua>
9. Антимонопольного комітету України - <http://www.amc.gov.ua/>
10. Державного комітету статистики України – <http://www.ukrstat.gov.ua/>
11. Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства (Держжитлокомунгосп) - <http://www.djkg.gov.ua/>
12. Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва - <http://www.dkrp.gov.ua/>
13. Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України - <http://www.dfp.gov.ua/>
14. Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку - <http://www.ssmc.gov.ua/>
15. Державної митної служби України - <http://www.customs.gov.ua/>
16. Державної податкової адміністрації України - <http://www.sta.gov.ua/>
17. Пенсійного фонду України - <http://www.pfu.gov.ua/>
18. Фонду державного майна України - <http://www.spfu.gov.ua/>
19. Головного контрольно-ревізійного управління України - <http://www.dkrs.gov.ua>
20. Головного управління реєстрації та ліцензування - <http://www.lpu.gov.ua/>
21. Державного казначейства України - <http://www.treasury.gov.ua>
22. Національного банку України - <http://www.bank.gov.ua/>
23. Національного Депозитарію України - www.ndu.gov.ua
24. Національного інституту стратегічних досліджень - <http://www.niss.gov.ua/>
25. Ради підприємців України при Кабінеті Міністрів України - www.business-rada.kmu.org.ua
26. Рахункової палати України - <http://www.ac-rada.gov.ua>

Журнали:

- „Актуальні проблеми економіки” (UA);
- „Вісник Національного банку України” (UA);
- „Вісник податкової служби України” (UA);
- „Вопросы экономики” (RUS);
- „Деньги и кредит” (RUS);
- „Економіка України” (UA);
- „Економіка. Фінанси. Право” (UA);
- „Економіст” (UA);
- „Журнал європейської економіки” (UA);
- „Казна” (UA);
- „Местная экономика” (RUS);
- „Налоги” (RUS);

„Налоговая политика и практика” (RUS);
„Фінанси” (UA);
„Экономика и математические методы” (RUS);
„Экономист” (RUS);
„Экономический журнал ВШЭ” (RUS) та ін.

Газети:

„Бизнес”;
„Голос України”;
„Деловая столица”;
„Инвестгазета”;
„Урядовий кур’єр” та ін.

Затверджую

(підпис завідувача кафедри)

Завідувачу кафедри

(назва кафедри)

(науковий ступінь, вчене звання
П.І.П. завідувача кафедри)

Студента (ки) курсу групи _____
освітнього ступеню _____

(прізвище, ініціали)

Заява

Прошу затвердити тему кваліфікаційної бакалаврської роботи _____

та призначити науковим керівником _____

“ _____ ” _____ 20__ р.

(підпис студента)

Погоджено

науковий керівник

“ _____ ” _____ 20__ р.

(підпис наукового керівника)

**Зразок змісту кваліфікаційної бакалаврської роботи освітнього
ступеню «Бакалавр» 6.030508 «Фінанси і кредит»**

ЗМІСТ

стр.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРІЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛОМ АКЦІОНЕРНОГО
ТОВАРИСТВА

1.1. Сутність і значення капіталу акціонерного товариства у
фінансовому забезпеченні його діяльності

1.2. Джерела формування капіталу акціонерного товариства

1.3. Управління капіталом акціонерного товариства як системний
процес

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ КАПІТАЛУ ПАТ «МИРОНІВСЬКИЙ
ХЛІБОПРОДУКТ»

2.1. Фінансово – економічна характеристика ПАТ «Миронівський
хлібопродукт» і його фінансової служби

2.2. Аналіз капіталу підприємства та джерел його формування

2.3. Оцінка ефективності управління капіталом

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛОМ
ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Оптимізація структури капіталу підприємства

3.2. Впровадження планування грошових потоків на підприємстві

3.3. Резерви зростання власного капіталу через підвищення
прибутковості діяльності

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

ВИПУСКНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

11.07. БР. 110 «С» 2017.02.07. 017. ПЗ

Мельниченко Інни Михайлівни

2017

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Економічний факультет
Напрямок 6.030508 – «Фінанси і кредит»

ДОПУСКАЄТЬСЯ ДО ЗАХИСТУ

Завідувач кафедри фінансів і кредиту
д.е.н., професор _____ Н.М. Давиденко
підпис

«__» _____ 2017 р.

ВИПУСКНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

Оцінка фінансової діяльності підприємства

11.07.-БР.110 «С» 2017.02.07 017. ПЗ

Студент _____ І.М. Мельниченко

Керівник бакалаврської роботи
к.е.н., доц. _____ Л.А. Олійник

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Економічний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри фінансів і кредиту

д.е.н., проф. _____ Н.М. Давиденко

“ _____ ” _____ 2016 р.

ЗАВДАННЯ

до виконання бакалаврської роботи

студентці Мельниченко Інні Михайлівні

Тема роботи: **Оцінка фінансової діяльності підприємства**

Затверджена наказом ректора НУБіП України від «7» лютого 2016 р. № «110»

Термін подання завершеної роботи на кафедру (2017.03.11)

Вихідні дані до роботи : нормативно-правові акти; наукова та періодична література; первинні документи, податкова та статистична звітність

Перелік питань, що підлягають дослідженню:

1. Теоретичні аспекти аналізу фінансового стану підприємства ;
2. Аналіз діяльності та оцінка фінансового стану підприємства;
3. Напрямки вдосконалення фінансової діяльності на підприємстві.

Керівник бакалаврської роботи

к.е.н., доц. _____ Олійник Л.А.

Завдання прийняв до виконання _____ Мельниченко І.М.

Дата отримання завдання

14.10.2016 р.